PX2 賞与タブ

賞与処理の 流れ・手順



	-ル(D ヘルブ (H) (Z マスターの共有	住所一括変更			上書保存				TKC9X7LQ8	ka 🤏
		オートサプライ模	k式会社							[%
	給与 賞与	社保労保 年	末調整 採	#用異動 申令	5資料│社員	情報 会	社情報	補助機能	能 戦略情	報
	A 基礎資料の ²	集備	C 賞与	処理の確認		Εŧ	內付書朝	記資料	の作成	
1	賞与処理の	21 賞与処理の確認			41	41「税理士等の報酬」の入力				
	2 賞与査定ワー				42	所得税	の納付書	転記資料		
	3 賞与データ言	23 支紙	給控除一覧表		3					
	4 支給控除項目	24 概3	算社会保険料	額確認表						
	5 明細書コメン	ノト欄の作成	D 明新	書等印刷。	データ作成	Fj	听得税·	住民税	の電子納	稅
			31 賞	与支払明細書	:	4	子納	脱データ	の作成	
Ш.			32 振	込依頼書		52	TKC電子	納税か/	んたんキット	
	B 賞与計算		33 金和	種表		I	退職時の)届出書	作成	
1	11 社員別データ	スカ・計算	34 仕割	訳データの作	成	81	退職者	(給与)の	源泉徴収	票
	12 項目別データ入力・計算 13 全社員一括計算			35 仕訳明細一覧表			82 退職所得の受給申告書			
2				36 振込依頼データの作成			5 退職所得の源泉徴収票			
	16 令和6年分気	官額減税(月次)	_ 37 →,	人別賃金台帳		84	資格喪	失届・離	職証明書	
Ī	番号で選択して	ください。								Т
	F2 前	頂 F3 次頁		F5会社選扎	₹				F10 #	終了

賞与処理の主要な5つのステップ

1 賞与の支給日の登録と、各社員の賞与データの入力

11 社員別データ入力・計算

▶ 賞与の支給日を登録して、社員ごとに賞与データを入力します。

2 賞与計算

13 全社員一括計算

※上記1のデータ入力画面で、[F8試算]ボタンをクリックして計算した場合は、当メニューでの計算処理は不要です。

▶ 賞与を計算します。



賞与計算は、給与計算とは次の点が異なります。

- ・社会保険料は「賞与額×保険料率」で計算。(標準報酬月額は使用しません)
- ・所得税は「算出率の表」を用いて計算。(月額表は使用しません)
- ・住民税は控除されません。

3 計算結果の確認

23 支給控除一覧表

▶ 支給控除一覧表を印刷またはプレビューして、計算結果を確認 します。

4 賞与支払明細書の印刷

31 賞与支払明細書

※ P X まいポータル(オプションシステム)をご利用の場合、印刷に代えてWebで賞与支払明細書を配付できます。

▶ 賞与支払明細書を印刷して、各社員へ配付します。



5 明細書コメント欄の作成

賞与支払明細書の余白に印刷するコメントを作成できます。 社員別のコメントも作成できます。

5 振込依頼

36 振込依頼データの作成

▶ 振込依頼データを作成して、賞与の振込処理を行います。



32 振込依頼書

振込依頼書を利用して振込処理をする場合は、左のメニューを 選択します。

賞与計算上のポイント

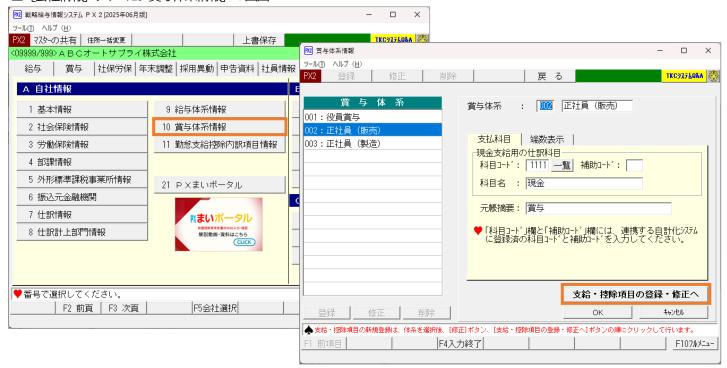
正しく、かんたんに!をご支援します



ポイント1 事前の設定を終えているかを確認しましょう

会社情報タブで賞与体系情報と支給・控除項目を登録していますか?

■「会計情報」タブ「10 賞与体系情報」の画面



社員情報タブで、税額表等タブの賞与体系を設定していますか?



ポイント2 支給日の入力でここに困ったら・・・

「賞与計算期間」はどちらを選べばよいですか?

賞 与 体 系	支 給 日	賞与計算期間 解談
001:役員賞与	令和 7 年 4 月 25 日	・6か月以下 ○6か月超
002:正社員(販売)	令和 7 年 4 月 25 日	€6か月以下 ○6か月超
003:正社員 (製造)	令和 7 年 4 月 25 日	€6か月以下 ○6か月超

▶貴社の規程に基づいて選択します。

【例1】年2回、6月と12月に支給 →「6か月以下」(初期値)を選択

【例2】年1回、3月に支給 → 「6か月超」を選択

※次の①または②に該当する場合、「賞与計算期間」により、賞与に対する所得税額の計算が異なります。

①賞与の金額(社会保険料等を差し引いた金額)が前月の給与の金額の10倍を超える場合 ②前月に給与の支払がない場合

例えば6月30日の給与を更新処理した後、6月15日の賞与を入力できますか?

▶ いいえ。月次更新した後は、それより前の支給日の入力・計算はできません。

6月15日の賞与を処理したい場合は、6月30日の給与を更新処理する際に作成したバックアップデータを復元してください。データ復元後、6月15日の支給日を設定して賞与の処理を行えます。なお、データ復元後に6月15日の賞与を計算すると、賞与より後の日付の給与が未計算に戻るため、給与を再計算してください。

給与と賞与は同じ日付で計算できますか?

▶ はい、可能です。ただし、賞与→給与の順に計算してください。

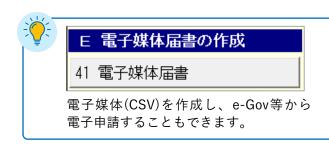
給与と賞与の支給日が同一日の場合、システムの処理の都合上、給与→賞与の順に計算できません。 給与を計算後に賞与を計算すると、給与が未計算に戻るため、給与を再計算してください。

ポイント3 賞与計算後の処理

賞与支払届の作成



▶ 社保労保タブの「21 賞与支払届」で賞与支払届 を作成できます。作成後、印刷した賞与支払届 を年金事務所等へ提出します。



ポイント4 賞与の更新処理

賞与処理(明細書の配付など)を終えました。更新処理はどうすればよいですか?

- ▶ 賞与タブで賞与を更新処理すればOKです!
- 1 給与→賞与の順に支給する場合

【例1】給与:6月分6月10日支給 ←給与が先

當与:6月分6月30日支給

給与タブで給与の更新処理を行い、 その後、 賞与タブで賞与の更新処理を行います。



先に賞与タブで更新処理をしてしまった場合

→右のメッセージが表示されます。続行すると、 賞与と同時に給与も更新されます。 ただし、給与は支給日更新処理(※)のため、 翌月の給与処理を開始するには、給与タブで

(※)複数回支給する場合を考慮し、支給対象月分はその

まま変更せずに支給日だけクリアする処理です。

当月分の賞与より前の支給日で給与が支給されています. そのため、今回の更新処理では、賞与に加え、支給済みの 6月10日の給与についても更新します。 更新処理を続行しますか? 【今回更新する給与体系】 * 支給日: 6月分 6月10日 支給日: 6月分 6月10日 001:役員報酬 002:正社員(販売) 003:正社員(製造) 支給日: 6月分 6月10日 他 2件 続行 中止 [PX]

2)賞与→給与の順に支給する場合

【例2】給与:6月分6月30日支給

給与の更新処理が必要です。

賞与:6月分6月10日支給 ←賞与が先

賞与タブで賞与の更新処理を行い、 その後、

給与タブで給与の更新処理を行います。



先に給与タブで更新処理をしてしまった場合

→給与と同時に賞与も更新されます。(【例1】と同様のメッセージが表示されます。)

3 給与と賞与の支給日が同じ場合

【例3】給与:6月分6月25日支給 同じ 支給日

賞与:6月分6月25日支給



給与タブで給与の更新処理を行います。

※給与タブでの更新処理により、賞与も更新されます。 そのため、賞与タブでの更新処理は不要です。

ポイント5 TKCのサポート

- <mark>TKCシステムQ&A</mark> から「よくある質問(Q&A集)」を確認できます。 > 画面右上の
- ▶ 画面右上の 🔣 からいつでも「虎の巻」(操作マニュアル)を確認できます。

